

Рассмотрено  
Советом ГАПОУ РБ «БРМТИТ»  
«28» июня 2021 г.  
Протокол № 5

Утверждено  
приказом директора  
ГАПОУ РБ «Бурятский республиканский  
многопрофильный техникум  
инновационных технологий»  
№ 187 от «28» июня 2021 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **«О журнале учебных занятий и практик»**

#### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Журнал учета теоретического обучения, учебных и производственных практик является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого преподавателя и куратора.

Ведение журнала учебных занятий и практик осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273 ФЗ; Устава техникума.

1.2. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие учебные занятия в конкретной группе, а также административные работники, курирующие учебную работу.

1.3. Журнал учебных занятий и практик рассчитан на учебный год. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для каждого преподавателя. Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

1.4. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и только синими пастами шариковых ручек. В журнале недопустимы исправления, зачеркивания, заклеивания страниц, небрежное ведение записей.

1.5. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, и делать записи карандашом. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания, и рядом (или сверху) написания правильной записи. Не допускается забеливания корректором ошибочной записи. Внизу на странице, на которой допущена ошибка, делается сноска следующего содержания: «Исправление оценки «3» на «4» у Ивановой Светланы считать верным». Данную запись подписывает преподаватель, допустивший исправление.

1.6. Невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием для директора техникума для наложения дисциплинарного взыскания на преподавателя.

1.7. Категорически запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

#### **II. ОФОРМЛЕНИЕ ЖУРНАЛА.**

2.1. Перед оформлением журнала необходимо внимательно изучить «Правила ведения журнала», помещенные в начале каждого журнала.

2.2. На титульном листе журнала указываются полное наименование органа управления образованием, наименование, номер и месторасположение образовательного учреждения. А так же номер группы, код, специальность (профессия), курс и год обучения.

2.3. Наименование учебных дисциплин (междисциплинарных курсов – МДК) и последовательность их записи в журнале должны соответствовать наименованию и последовательности их расположения в учебном плане. Разделы МДК, если ведутся последовательно, оформляются без выделения отдельных страниц. Разделы МДК, если ведутся параллельно, оформляются на отдельно отведенных страницах.

2.4. Оформление титульного листа и оглавления журнала осуществляется заместителем директора по учебной работе, а за своевременное заполнение журнала отвечает куратор группы. Он аккуратно записывает в журнал фамилии и инициалы обучающихся в алфавитном порядке, с правой стороны журнала полностью прописывает фамилию, имя и отчество преподавателя. Преподаватели несут ответственность за своевременное выставление отметки в журнале, за допущенные исправления, за несвоевременное заполнение журнала.

Заместитель директора по УР проверяет объективность выставления семестровых, годовых и итоговых отметок, следит за систематичностью ведения журнала преподавателями.

2.5. На каждую дисциплину, МДК, учебную и производственную практики, консультации на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение данной дисциплины, МДК, практики в учебном плане, о чем делается необходимая отметка в графе «Содержание» оглавления.

2.6. Право на включение фамилии студента в список журнала, а также исключение фамилии студента из списка журнала производится только учебной частью после соответствующего приказа директора, с указанием против фамилии студента номера и даты приказа.

2.7. Во время занятия преподаватель в журнале проставляет в соответствующей графе дату занятия, лично отмечает отсутствующих на занятии студентов буквой «н», проставляет отметки успеваемости, вписывает тему занятия, проставляет личную подпись в соответствующей графе.

2.8. Преподаватель должен систематически проверять и оценивать знания обучающихся. Отметки успеваемости обучающихся проставляются арабскими цифрами «5», «4», «3», «2». Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленных. Отметки обучающимся за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы проставляются за тот день, когда данные работы проводились.

Количество оценок у каждого студента по теоретическому курсу должно быть не менее трех за месяц при количестве 4 часов в неделю по дисциплине.

2.9. Лабораторно – практические занятия не должны опережать теоретические занятия. Оценки за практические занятия не переносятся на теоретические циклы, а выставляются в день проведения практического занятия. Лабораторно – практические занятия и занятия по курсовым проектам (работам) дополнительно оформляются на специально отведенных страницах журнала.

2.10. Если проводится практическое занятие или лабораторная работа, то в кратком содержании занятия пишутся слова: «Практическая работа №...», «Лабораторная работа №...» и проставляется порядковый номер и наименование согласно календарно-тематическому плану.

В графе «Задано на дом» проставляют страницу, параграф учебника, номер задания.

2.11. По окончании каждого семестра по дисциплинам, МДК, практикам, выносимым на промежуточную аттестацию, проставляются обучающимся дифференцированные зачеты и зачеты, оценки за экзамены. Дифференцированные зачеты и зачеты проставляются в последний день занятий в данном семестре, а экзамены – после записи последнего занятия.

2.12. При замещении учебного занятия другим преподавателем производятся все необходимые записи и выставляются отметки на обеих сторонах предметной страницы замещаемой дисциплины, МДК или практики.

2.13. Сводная ведомость итоговой аттестации по семестрам заполняется куратором группы.

2.14. Семестровые отметки поведения студентов выставляются куратором группы.

### **III. КОНТРОЛЬ ЗА ВЕДЕНИЕМ ЖУРНАЛА.**

3.1. Контроль правильности ведения записей в журналах осуществляет заместитель директора по учебной работе в соответствии с планом внутритехникумовского контроля. Заместитель директора по УР, завершив проверку журнала, записывает замечания и рекомендации, указывает сроки устранения недостатков, ставя свою подпись и дату на специально отведенной для этих целей странице в конце журнала. В указанный срок осуществляет повторную проверку выполнения рекомендаций.

3.2. Журнал проверяется не реже 1 раза в месяц.

3.3. По результатам проверки осуществляется учет вычитанных преподавателями педагогических часов по форме:

|                         |          |          |     |       |       |        |        |      |      |
|-------------------------|----------|----------|-----|-------|-------|--------|--------|------|------|
| Педагогическая нагрузка | сентябрь | сентябрь | ... | 1 сем | 1 сем | январь | январь | .... | Год  |
|                         | план     | факт     |     | план  | факт  | план   | факт   |      | факт |
|                         |          |          |     |       |       |        |        |      |      |

Учебная часть проводит сверку часов согласно расписанию и заполнению журнала.

3.4. По итогам проверки администрацией заполняется страница журнала «Замечания и предложения по ведению журнала». На данной странице фиксируются замечания и предложения по устранению недостатков, фамилия, инициалы и должность проверяющего и ставится подпись преподавателя о том, что замечания устранены.

3.5. В ходе осуществления контроля за ведением журналов должна прослеживаться системность и завершенность, поэтому обязательным является подпись преподавателя о том, что замечания устранены.

#### IV. ХРАНЕНИЕ ЖУРНАЛА.

4.1. По итогам промежуточной и итоговой аттестации, т.е. по окончании учебного года (в срок до 1 июля), все журналы должны быть проверены членами администрации. На странице раздела «Итоги образовательного процесса» ставятся подписи: классного руководителя или куратора, мастера производственного обучения и заместителя директора по учебной работе. После этого журнал сдается в архив.

4.2. Срок хранения журналов 5 лет. Хранятся журналы в специально отведенном помещении.

РАЗРАБОТАНО  
Заместитель директора по УР  
\_\_\_\_\_  
(Должность)

  
\_\_\_\_\_  
(Подпись)

Банщикова Л.М.  
\_\_\_\_\_  
(Расшифровка подписи)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 176382614773150070335747769939328150673109022256

Владелец Михалев Андрей Павлович

Действителен с 19.04.2023 по 18.04.2024